

Zarządzenie nr 71/2011
Burmistrza Czerska
z dnia 19 kwietnia 2011 r.

w sprawie zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przez pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku oraz innych jednostek organizacyjnych i osób prawnych Gminy Czersk oraz zasad rozliczania płatności dokonywanych przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych

Na podstawie art. 247 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009r. Nr 157, poz.1240 z późn. zm.),

zarządzam , co następuje:

§ 1.

Pracownikowi Urzędu Miejskiego oraz pracownikowi innej jednostki organizacyjnej Gminy Czersk a także pracownikowi osoby prawnej Gminy Czersk, może być wydana służbowa karta płatnicza.

§ 2.

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Czersk nieposiadające osobowości prawnej inne, niż Urząd Miejski w Czersku,
- 2) osobach prawnych– należy przez to rozumieć samorządowe instytucje kultury, których organizatorem jest Gmina Czersk, samodzielny publiczny zakłady opieki zdrowotnej, utworzony przez Gminę Czersk oraz inne osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyjątkiem spółek prawa handlowego,
- 3) Urzędzie Miejskim- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czersku.

§ 3.

1. Służbowa karta płatnicza, zwana dalej „kartą płatniczą”, jest kartą elektroniczną służącą do dokonywania operacji bezgotówkowych w kraju i za granicą oraz do zaciągania zobowiązań w ciężar rachunku bankowego Urzędu Miejskiego, jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej.
2. Karta płatnicza jest kartą imienną, wystawioną przez bank na podstawie złożonego wniosku i umowy z bankiem zawartej przez osoby upoważnione, ze wskazaniem pracownika – jako użytkownika tej karty.
3. Użytkownik karty płatniczej otrzymuje ją razem z numerem PIN.
4. Aktywacja karty płatniczej następuje zgodnie z regulaminem banku, z którym zawarto umowę.

§ 4.

1. Decyzję w zakresie przyznania oraz ustalenia miesięcznego limitu kwotowego wydatków podejmuje w odniesieniu do pracowników Urzędu Miejskiego Burmistrz Czerska, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wniosek w sprawie przyznania karty składa Naczelnik Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego.
3. Wniosek do banku o wydanie karty płatniczej podpisuje Burmistrz Czerska. Wniosek wymaga kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
4. Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego prowadzi ewidencję wydanych kart zawierającą imię, nazwisko, ustalony limit oraz okres ważności karty.

§ 5.

1. Decyzję o przyznaniu karty płatniczej oraz ustaleniu miesięcznego limitu kwotowego pracownikowi jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej podejmuje odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik (dyrektor) osoby prawnej, wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Na podstawie decyzji o przyznaniu karty płatniczej, główny księgowy jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej wydaje upoważnienie do wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi realizowanymi za pośrednictwem karty płatniczej do wysokości wskazanego limitu – dla pracowników tej jednostki organizacyjnej lub tej osoby prawnej.
3. Postanowienia § 4 ust 2 – 4 stosują odpowiednio jednostki organizacyjne i osoby prawne.

§ 6.

1. Za pomocą karty płatniczej pracownik może dokonywać – w ramach przyznanego limitu miesięcznego – tylko tych operacji finansowych, które są związane z wykonywaniem obowiązków służbowych i wyłącznie w zakresie posiadanego upoważnienia do dysponowania środkami z rachunku bankowego.
2. Przyznany użytkownikowi limit środków może być wykorzystany wyłącznie na wydatki związane z realizacją zadań służbowych, z zachowaniem zasad i rygorów dokonywania wydatków budżetowych w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, Prawa zamówień publicznych i innych ustaw.

§ 7.

1. W szczególnych przypadkach, gdy za transakcję nie można zapłacić kartą płatniczą, dopuszcza się możliwość pobrania gotówki z bankomatu (w pierwszej kolejności w banku w którym jest wystawiona karta).
2. Niewykorzystana kwota wypłaconej gotówki podlega zwrotowi na rachunek bankowy lub do kasy jednostki w ciągu 7 dni od dnia wypłaty gotówki przy użyciu karty płatniczej.

§ 8.

1. Każda operacja dokonana kartą płatniczą powinna być udokumentowana fakturą, rachunkiem lub innym równoważnym dowodem księgowym.
2. Dokumenty opłacone kartą płatniczą powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym, celowości, legalności i gospodarności przez pracownika właściwego wydziału Urzędu Miejskiego/kierownika jednostki organizacyjnej/dyrektora osoby prawnej, realizującego dany wydatek.
3. Faktury opłacone kartą płatniczą winny na odwrocie zawierać wyraźne wskazanie imienia i nazwiska posiadacza karty oraz dokładny opis wydatku, którego dotyczą.
4. Faktury opłacone kartą powinny być dostarczone do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego/księgowości jednostki organizacyjnej bądź osoby prawnej, niezwłocznie po ich otrzymaniu, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zakupu towaru lub usługi.

§ 9.

1. W przypadku:

1) rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z użytkownikiem karty płatniczej,

2) decyzji:

a) Burmistrza Czerska,

b) kierownika jednostki organizacyjnej,

c) kierownika (dyrektora) osoby prawnej,

o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą płatniczą,

3) upływu terminu jej ważności,

użytkownik karty płatniczej zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu karty do Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego lub do właściwej komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej, którą niezwłocznie przekazuje się do właściwego banku.

2. W przypadku utraty uprawnienia do posiadania karty płatniczej, użytkownik karty zobowiązany jest w terminie 7 dni rozliczyć wszelkie transakcje zrealizowane przy użyciu karty płatniczej z Wydziałem Finansowym Urzędu Miejskiego, właściwą komórką organizacyjną jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej.

§ 10.

1. Pracownik, który otrzymał kartę jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia, zawierającego m.in. zgodę na potrącenie z wynagrodzenia za pracę, w myśl art. 91 § 1 Kodeksu Pracy, kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zapisów § 8. Wzór oświadczenia zawiera Załącznik nr 2 do zarządzenia.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest do Wydziału Organizacyjno – Prawnego, komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej bądź osoby prawnej i przechowywane w aktach osobowych pracownika.

§ 11.

Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Naczelnikowi Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego oraz kierownikom/dyrektorom jednostek organizacyjnych i osób prawnych.

§ 12.

Traci moc Zarządzenie nr 660/09 Burmistrza Czerska z dnia 20 października 2009 r. w sprawie zasad korzystania z kart płatniczych VISA w Urzędzie Miejskim w Czersku.

§ 13.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz


Marek Jankowski

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 71/2011
Burmistrza Czerska
z dnia 19 kwietnia 2011 r.

- w z ó r -

Burmistrz Czerska/
Kierownik jednostki organizacyjnej/
Dyrektor osoby prawnej*

..... data.....

Przyznaję Panu/Pani....., zatrudnionemu/zatrudnionej
w na stanowiskulimit
miesięcznyzł do korzystania z karty płatniczej.

.....
/podpis przyznającego limit/

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 71/2011
Burmistrza Czerska
z dnia 19 kwietnia 2011 r.

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

W związku z powierzeniem mi karty płatniczej na realizację wydatków służbowych oświadczam, że zobowiązuję się do przestrzegania przepisów obowiązujących w tym zakresie i ponoszenia odpowiedzialności za ich naruszenie.

W szczególności zobowiązuję się do:

- 1) bezpiecznego przechowywania otrzymanej z banku karty płatniczej, a w razie jej utraty do ponoszenia odpowiedzialności materialnej,
- 2) opłacania kartą płatniczą wyłącznie wydatków służbowych oraz nie pobierania gotówki z rachunku, do którego karta została wydana,
- 3) niezwłocznego dostarczania kompletu zatwierdzonych dokumentów księgowych potwierdzających dokonanie transakcji opłaconych kartą osobie odpowiedzialnej za ich gromadzenie,
- 4) niezwłocznego zwrócenia do karty
nazwa wydziału/komórki
w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, decyzji o cofnięciu uprawnień do dysponowania kartą lub upływu terminu ważności karty.

Ponadto oświadczam, że w myśl przepisu art. 91 § 1 kodeksu pracy wyrażam zgodę na potrącanie z wynagrodzenia za pracę kwot nierozliczonych przy uwzględnieniu zapisów pkt 1.

.....
(podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie przyjął pracownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego/komórki organizacyjnej

.....
(imię i nazwisko)

.....
(pieczęć i podpis)

Kartę płatniczą nr..... otrzymałem.

.....
(czytelny podpis)